የሥራ መደብ መዘርዝር ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	ሴክሬታሪ **II**	
በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ		
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VIII	01 01 12
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡**-**

- የተቀቀላጠፈ የጽህፈትና የቢሮ አገልግሎት በመስጠት ኃላፊውንና ለሌሎች ሠራተኞችን ማገዝ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት **1**፡ የጽሕፈት አገልግሎት መስጠት፣

- በሚሰጠው አጠቃላይ መመሪያ መሠረት ልዩ ልዩ ጽሑፎችን ይጽፋል፣
- በመ/ቤቱ የተለመዱ በቃል የሚሰጡ ሀሳብን በአጭር ጽሑፍ በመውሰድ በአማርኛና በእንግሊዝኛ በኮምፒውተር ጽፎና አስተካክሎ ያቀርባል፣
- ልዩ ልዩ ለኅትመት የሚቀርቡ ጽሑፎችን የገጽ ዲዛይን፣ ግራፎችንና የመሳሰሉትን በማካተት ለኅትመት ያዘጋጃል፣
- ወደሥራ ክፍሉ የሚመጡ ልዩ ልዩ ጽሑፎችንና ጉዳዮች የተሟሉ መሆናቸውን እያረጋገጠ ለኃላፊው ወይም ለሚመለከተው ሠራተኛ ያቀርባል፣
- ውሳኔ በተሰጠባቸው ቀለል ያሉ ጉዳዮች ላይ እንዳስፈላጊነቱ የመልስ ደብዳቤ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ሲፈረም ለሚመለከታቸው እንዲደርስ ያደርጋል፣
- ከሥራ ክፍሉ ወደሚመለከታቸው የሥራ ክፍሎች የተመሩትን ደብዳቤዎች ያስተላልፋል መድረሳቸውንም ያረጋግጣል፣
- የኃላፊው ቲተሮች በጥንቃቂ በመያዝ በተገቢው መንገድ ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣
- ምስጢራዊ የሆኑ ጉዳዮችን በጥንቃቄ ይይዛል፣
- የሥልክ የፋክስና የኢሜል መልእክቶችን በሥርዓት ይቀበላል፣ ለሚመለከተው ያስተላልፋል፣ ወደ ውጭ የሚተላለፉትንም በወቅቱ ያስተላልፋል፣
- በሥራ ክፍሉ መቀመጥ የሚገባቸውን ልዩ ልዩ ዶክመንቶች በዘመናዊ ዘዴ አደራጅቶ ይይዛል፣

ውጤት **2**፡ የቢሮ አስተዳደራዊ ሥራዎች እገዛ ማድረግ፣

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• ባለጉዳዮችን በመቀበል ያስተናግዳል፣ የተፈቀዱ መረጃዎችን ይሰጣል፣ እንደጉዳዩ ሁኔታ ወደሚመለከታቸው ኃላፊዎች/ሠራተኞች ያስተላልፋል፣
• የቢሮ ንጽሕና ይከታተላል፣ የተሟላ መሆኑን ያረጋግጣል፣ የቢሮ አላቂ እቃዎችን በመረከብ ለሚመለከታቸው ያስተላልፋል፣
• የስብሰባ ጥሪዎችንና አጀንዳዎችን ለሚመለከታቸው በወቅቱ ያስተላልፋል፣ እንዳስፈላጊነቱ የሥራ ክፍሉን የስብሰባ ቃለ
ጉባዔ ይይዛል፣ ለሚመለከታቸው አቅርቦ ያጸድቃል፣
• እንዳስፈላጊነቱ ሌሎችን በመተካት የጽሕፈት አገልግሎት ይሰጣል፣
• ከሥራው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ሌሎች ተጨማሪ ተግባራትን ያከናውናል

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች
3.1 የሥራ ውስብስብነት
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጡ አጭርና ግልጽ የሆኑ ጸሁፎችን በማርቀቂ መጻፍ፣ ተረቀው ሚሰጡ የጽሁፍ ሥራቆችን በመጻፍ
አዘጋጅቶ ማቅረብ፣ ከሥራ ክፍሉ የሥራ ባሕርይ አኳያ የኃላፊውን የሥራ እቅድ በመረዳት የሥራ ቅደም ተከተል ማውጣትና በወጣው እቅድና ቅደምተከተል መሰረት የቢሮ አገልግሎት መስጠት፣ ወደ ሥራ ክፍሉ የሚመጡ ባለጉዳዮችንና በስልክ፣ በኢመል፣በፋክስና በደብዳቤ የሚመጡ ጉዳዮችን በማጣራት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ ነው።
• በሥራው ሂደት በጽሁፍ ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ በቃል የሚሰጡ ትእዛዞች አልፎ አልፎ ግልጽ ለመሆን፣ በስልክ፣ በኢመል፣
በፋክስ የሚመጡ አንዳንድ ጉዳዮች በቀላሉ ለመረዳት አስቸጋሪ መሆን፣ በአንድ ጊዜ የጉዳዮች መደራረብና የባለጉዳዮች የተላያየ ፍላጎት መኖር ሥራውን ውስብስብ የሚያደርጉ ሲሆን፤
• ችግሮቹን ለመፍታት ግልጽ ያልሆኑ ጉዳዮችን የሚመለከተውን አካል ጠይቆ በመረዳት፣ የሚተላለፉ መልእክቶችንና
የባለጉዳዮችን ጉዳይ በአግባቡ በመረዳት ምላሽ መስጠትና ወደሚመለከተው በመምራት፣የታወቁ ተሞክሮዎችን ከግምት ውስጥ በማስገባትና የግል አመዛዛኝነትን በመጠቀም ሥራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠበቅበታል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መሥራት
3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ
• ሥራው ከቅርብ ኃላፊ አልፎ አልፎ የሚሰጥ መመሪያን መሠረት በማድረግ የቢሮ አሠራር ዘዴዎችንና የራስ አመዛዛኝነትንም
በመጠቀም የሚፈጸም ነው ፡፡
3.2.2 ሥራው የማጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ
• ሥራው በአግባቡ ስለመከናወኑ በኃላፊው ክትትል ይደረግበታል፡፡
3.3 ተጠያቂነት
3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት
• ሥራው ሥራው ከቅርብ ኃላፊው የሚሰጡ አችርና ግለጽ የሆኑ ጸሁፎችን በማርቀቂ መጻፍ፣ተረቀው ሚሰጡ የጽሁፍ ሥራዎችን

2

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

በመጻፍ አዘጋጅቶ ማቅረብ፣ከሥራ ክፍሉ የሥራ ባሕርይ አኳያ የኃላፊውን የሥራ እቅድ በመረዳት የሥራ ቅደም ተከተል ማውጣትና በወጣው እቅድና ቅደምተከተል መሰረት የቢሮ አገልግሎት መስጠት፣ ወደ ሥራ ክፍሉ የሚመጡ ባለጉዳዮችንና በስልክ፣በኢመል፣በፋክስና በደብዳቤ የሚመጡ ጉዳዮችን በማጣራት ለሚመለከተው አካል ማቅረብ፣ የሚተላለፉ መልእክቶችን፣ውሳኔዎችንና የስራ ትእዛዞችን ለሚመለከተው ማስተላለፍ፣የስራ ክፍሉን ሰነዶች፣መመሪያዎች፣የተላለፉ
ቀሪ ደብዳቤዎች በዘመናዊ መልክ አደራጅቶ መያዝ ሲሆን ሥራውን በአግባቡ ባያከናውን በጽ/ቤቱና በባለሙያዎች ሥራ መስተጓጎልን ያስከትላል፣ የተገልጋዩን ቅሬታ ያስከትላል፣ ጽ/ቤቱ ማግኘት የሚገባውን ጥቅም ሊያስቀር ይችላል፡፡
3.3.2 ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ
• የሚያዙ ሰነዶችን፣ ሠራተኛን የሚመለከቱ ጉዳዮች፣ በሂደት ላይ ያሉ ሥራዎች ወይም መረጃዎች በሥራ ክፍሉ ደረጃ አልፎ
አልፎ ምስጢራዊነት ያላቸው ሊሆኑ ስለሚችሉ በጥንቃቄ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡ መረጃዎቹ ቢወጡ በስራ ክፍሉ ብሎም በመስሪያቤቱ ውስጥ ውዝግብና አለመግባባትን ሊያስከትሉ ይችላሉ፡፡
3.4 ፈጠራ
• ሥራው በተለመደ የአሠራር ዘዴ የሚከናወን ሲሆን፣ ውጤታማ ለማድረግ በመጠኑ በራስ ተነሳሽነት አሠራሮችን ማሻሻልና
መተግበርን የሚጠይቅ ነው፡፡
3.5. የሥራ ግንኙነት / work communication /
3.5.1 የግንኙነት ዓይነትና ደረጃ
• በመ/ቤቱ ውስጥ ከቅርብ ኃላፊ፣ ከሥራ ክፍሉ ሠራተኞች፣ ከተለያዩ የመሥሪያ ቤቱ የሥራ ክፍሎች እና ከመ/ቤቱ ውጭ
ከሚመጡ እንግዶች/አገልግሎት ፈላጊዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡ 3.5.2 የግንኙነት ዓላማ
• የግንኙነቱ ዓላማ የሥራ ትእዛዝ ለመቀበል፣ መልዕክት ለመቀበልና ለማስተላለፍ የተገልጋዬችን ጉዳይ ለመረዳትና
ተገቢውን መረጃ ለመስጠት ወይም ወደሚመለከተው ለማስተላለፍ ነው፡፡
3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ከፍተኛ የግንኙነት ድግግሞሽ ያለበትሥራ ከቀን የስራ ሰዓቱ ላይ 45 በመቶ ነው፡፡
3.6. ኃላፊነት
3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት
• የለበትም፡፡
3.6.2 ኃላፊነት ለገንዘብ፣
• የለበትም፡፡
3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት
• ለሥራ ማከናወኛ የሚውል ዴስክቶፕ ኮምፒተር፣ፕሪንተርና ፎቶ ኮፒ ማሽን ወንበርና ጠረጴዛ ግምቱ እስከ ብር 50000
የሚሆን ንብረት በጥንቃቀ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡
3.7 ጥረት

3

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- የሥራ በቃል የሚሰጡ አጫችርና ገልጽ ትእዛዞችን አርቂቆ መጻፍ፣ የክፍሉን ቃለጉባኤዎችን የመያዝ የማጠናቀር፣ ሪፖርትቶችን መፃፍ መጠነኛ የአዕምሮ ጥረት የሚጠይቅ ተግባራት የሚከናወንበት ሲሆን ከቀን የሥራ ሰአቱ ላይ 23 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.2 ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው የተለያዩ ባህሪይ ያላቸውን ኃላፊዎችን፣ ተገልጋዬችንና ባለጉዳዮችን እንደ ባህሪያቸው ተረድቶ በትእግስት ማስተናገድ የሚጠይቅ ሲሆን አንዳንድ ባለጉዳዮች ከግል ፍላጎታቸው በመነጨ እንዲሁም በኃላፊው የሚሰጡ ውሳኔዎች ባለመቀበል ወይም ቀጠሮ ሲሰጥ ባለመቀበል አላስፈላጊ ቃላትና ትችት በመሰንዘር የሚፈጠሩ አለመግባባቶች ስነልቦና ላይ የሚያስከትለውን ጫና በመቋቋም በትእግስት በማስተናገድ ስራን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.7.2 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው ኮምፒዩተር ላይ ማንበብን መጻፍን ይጠይቃል ይህም ከሥራ ጊዜው 70%/ የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የአካል ጥረት

- ሥራው ከ 80% /በአብዛኛው/ በመቀመጥ የሚሠራ ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚከናወን ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣

- የሥራው አካባቢ ለጤና ጠንቅ የሚያጋልጥ አይደለም፡፡

3.9 እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ ወይም የቴክኒክ ሙያ በደረጃ 3 የማረጋገጫ / 10+3/	የጽሕፈትና የቢሮ አስተዳደር /በሴክሬተሪያል ሳይንስና ኦፊስ ማኔጅመንት/

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
2 ዓመት	በሴክሬታሪነት

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልምት ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ